

<div data-bbox="94 1411 305 1594" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> <b>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN</b>  <b>KABUPATEN TANAH LAUT</b>  <b>TAHUN 2020</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>PROGRAM PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA</b>  <b>KEGIATAN PENERBITAN TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDDIDAYA IKAN KECIL</b> </p>	<div data-bbox="89 541 267 829" data-label="Text"> <p>Nomor : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :</p> </div> <div data-bbox="235 121 308 497" data-label="Text"> <p style="text-align: right;"><b>Kepala Dinas</b> Ketahanan Pangan &amp; Perikanan</p> </div> <div data-bbox="389 143 462 497" data-label="Text"> <p style="text-align: right;"><b>Ir. Rizayadi</b> <b>NIP. 19621104 199403 1 003</b></p> </div> <div data-bbox="470 55 576 829" data-label="Text"> <p>Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Fasilitasi Kemitraan Untuk Modal Usaha Kelompok Pembudidaya Ikan</p> </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Tentang Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut tahun 2018 - 2023</li> <li>3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 76 tahun 2015 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility / CSR</i>)</li> <li>4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 80 tahun 2019 tentang Pedoman Investasi Daerah berupa pinjaman modal usaha</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 120 tahun 2019 tentang Juknis Program Gapura Karomah (Gerakan Peningkatan Usaha Rakyat Melalui Kredit Tanpa Bunga dan Rente Bagi Ekonomi Lemah) Investasi Daerah Berupa Pinjaman Modal Usaha Kikro Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 184 Tahun 2019 Tentang Penelaahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Investasi Daerah Berupa Pinjaman Modal Usaha Tanggal 2 Januari 2020</li> <li>7. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/845-KUM/2019 tentang Penunjukan Bank Perkreditan Rakyat Tanah Laut sebagai Pelaksana Pengelola Investasi Daerah Berpa Pinjaman Modal Usaha</li> </ol>	<div data-bbox="592 564 625 829" data-label="Section-Header"> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>2. Menguasai penggunaan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<div data-bbox="1250 519 1282 829" data-label="Section-Header"> <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p><b>Manfaat</b></p>	<div data-bbox="1404 497 1437 829" data-label="Section-Header"> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> </div> <p>Terbitnya Rekomendasi Fasilitas Kemitraan Untuk Modal Usaha pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Penerbitan Rekomendasi Fasilitas Kemitraan Untuk Modal Usaha Kelompok: Pembudidayaan Ikan**  
**Pada Kegiatan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretariat	KABID	KASI	JFU	Persyaratan / Kelengkapan
1.	Menerima berkas permohonan penerbitan REKOMENDASI Untuk Fasilitas Kemitraan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut						1. Mengajukan surat permohonan penerbitan rekomendasi Kelompok terdaftar di Dinas dari melampirkan : a. Fc. Sertifikat / piagam pengukuhan kelas kelompok (pemula / madya / utama) b. Fc. Berita acara pembentukan / pengukuhan pengurus kelompok terakhir c. Fc. Struktur Organisasi Kelompok d. Permohonan Kredit Gapura Karimah e. Fc. KTP Istri dan suami @ 5 lembar f. Fc. KK @ 2 lembar g. Telah tergabung dan terdaftar di Dinas Ketahanan Pangan h. Surat Rekomendasi dari Ketua Kelompok i. Fc. Rencana Jaminan / agunan / sertifikat untuk pinjaman diatas 5 juta s.d 15 juta j. Surat kuasa / kuitansi pembelian apabila jaminan beda nama dengan peminjam
2.	Mencatat berkas masuk dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk di disposisi						Berkas permohonan penerbitan reko mendasi
3.	Menerima dan mendisposisikan berkas permohonan ke bidang terkait						Berkas permohonan penerbitan reko mendasi

							Waktu	Output
							30 Menit	Berkas permohonan penerbitan rekomendasi
							10 Menit	Berkas permohonan penerbitan rekomendasi
							10 Menit	Berkas permohonan penerbitan rekomendasi



4.	Menerima dan meneliti serta meneruskan berkas permohonan yang telah didisposisi untuk di tindak lanjut			Berkas permohonan penerbitan reko mendasi yang telah didisposisi	10 Menit	Berkas permohonan yang telah didisposisi ke bidang teknis masing-masing
5.	Menerima serta meneruskan berkas permohonan yang telah didisposisi untuk ditindaklanjuti					
6.	Menerima serta meneruskan berkas permohonan yang telah didisposisi serta mengkonsep rekomendasi					
7.	Menerima serta mengetik konsep rekomendasi			Berkas permohonan dan draft reko mendasi	20 Menit	Berkas permohonan dan draft rekomendasi
8.	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas			Berkas permohonan dan draft reko mendasi	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi
9.	Peninjauan atau pemeriksaan lapangan. Berkas dapat diproses jika terlapat kesesuaian antara berkas permohonan dengan keadaan di lapangan			Berita acara pemeriksaan (BAP)	1 Hari	Berkas permohonan yang telah disesuaikan dengan keadaan di lapangan
10.	Berkas yang telah diproses dan telah dilakukan peninjauan kepala bidang menandatangani surat			Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan draft rekomendasi	30 Menit	Berkas permohonan yang telah disesuaikan dengan keadaan lapangan
11.	Rekomendasi yang telah disetujui dan diparaf oleh Kepala Bidang			Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan reko mendasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani
12.	Menerima dan meneliti rekomendasi yang telah ditandatangani dan diteruskan ke bidang			Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan reko mendasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani
13.	Menerima dan meneliti rekomendasi yang telah ditandatangani dan diteruskan ke seksi			Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan reko mendasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani
14.	Menerima dan meneliti rekomendasi yang telah ditandatangani untuk diberi nomor			Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan reko mendasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani
15.	Mencatat kedalam buku agenda, menomori, mencap, mengandakan, dan mengarsipkan rekomendasi			Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan rekomendasi	10 Menit	Dokumen rekomendasi telah dinomori, dicap, dan distempel